

新时期声像档案管理现状与发展对策分析

何苗

重庆市渝东水务有限公司 重庆 404000

[摘要]声像档案是对国家和社会有保存价值的以照片、底片、胶卷、录音磁带、录像带等不同材料为载体的历史记录,由国家机构、公共组织和个人在各种社会活动中形成,其以磁性材料或感光材料为载体,并辅以文字说明。声像档案是单一档案的重要组成部分。随着社会的发展,以及工作和各种活动中办公条件的改善,大量声像档案形成。当前声像档案管理存在许多问题,远远落后于档案工作的总体发展水平,直接影响着声像档案的储存和使用以及档案的完整性。为了更好地保护和利用这些“明亮、生动”的特殊媒体档案,亟须加强对声像档案的管理。

[关键词]声像档案;管理现状;发展对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.11.232

声像档案凭借自身载体的多样性、记录方式的特殊性,在传承历史文化方面发挥了重要作用,正逐步受到档案业界的重视。大数据时代的来临,为声像档案的管理和利用工作带来了新的挑战。随着时代的发展,声像档案管理利用工作需要更具操作性、执行性的法规制度和指导标准、需要培养复合型专业技术人员,通过提升档案利用体系和服务能力、调动公众参与的积极性,以实现声像档案数据资源的共享和利用。

1 声像档案的定义

声像档案是国家机构、社会组织以及个人从事政治、经济、科学、文化、教育、军事等活动中形成的、有保存价值的、以音响和形象等方式为载体,并辅以文字说明的历史记录。声像档案主要有照片(包括底片)、录音带、录像带、影片、唱片、光盘等几种类型。根据国家档案局官网发布的《2019年度全国档案行政管理部门和档案馆基本情况摘要》,截至2019年底,全国各级国家综合档案馆馆藏档案82850.7万卷、件。其中,照片档案2203.8万张。录音磁带、录像磁带、影片档案99.6万盘。由此可见,声像档案是档案的重要组成部分。声像档案在传递信息内容上具有逼真传神的特点,易于复制和剪辑。得益于大数据时代微信公众号、网站、手机APP的普及,声像档案的传播范围和影响力日渐广泛。

2 声像档案的归档范围

一般来说,机关事业单位在公务活动中形成的具有保存利用价值的声像档案均应归档,主要包括反映本单位主要职能和历史面貌的各项工作、重要会议、重大活动、重点工程、典型人物,主办或承办的本地区政治、经济、文化与社会事业等领域的重大活动,上级部门或著名人物来本单位检查、视察、调研,组织或参与处置自然灾害、重大事故、突发事件,记录本地区地理概貌、城乡建设、名胜古迹、自然风光、民风民俗和知名人士以及其他具有保存价值的声像档案。声像档案不仅要客观、系统地反映出主题内容,还要保证画面完整、音像清晰。依法向国家综合档案馆移交声像档案,是机关、团体、企事业单位的法定义务和责任,因此机关事业单位要从助推国家档案资源建设的高度出发,确保形成的声像档案完整、系统、清晰,并按时按要求进行声像档案移交工作。

3 新时期声像档案管理现状

3.1 管理制度有待完善,声像档案没有得到有效的管理

实际上,由于许多设备没有正确的信息、统一的管理标准和科学的管理方法,因此很难有效地建立声像文件管理系

统。目前,许多档案是在没有监督的情况下管理的,如在声像档案运作中,缺乏集中和全面的管理,以及所需的管理系统和管理关系。有些设备虽然有管理系统,但没有得到执行或实施,因此没有有效的保障,导致声像档案丢失。使用胶片或光盘作为存储介质的声像档案对存储条件有严格要求,需要专门的声像文件柜来存储,也需要控制温度、湿度和灵敏度。但在实际工作中,许多档案部门将声像档案与已被保存和管理的定期档案一起存储,由于存储方式不当,可能会造成影片的黄化和损坏,从而严重影响声像文件的功能。

3.2 管理制度不完善,整理不规范

目前,机关事业单位多半没有符合自身情况的声像档案管理制度,致使归档部门和责任人员职责不明确,错过声像档案形成、完善的最佳时机。声像档案具有较强实效性和特殊的归档要求,应在档案形成的第一时间辅以文字说明,并进行标注、分类和归档。如不及时写明声像档案的时间、地点、人物、事件等信息,日后追忆起来很难记录全面,导致原本挺珍贵的声像档案因无说明而沦为死档,失去其应有的保存价值。

3.3 缺乏复合型专业技术人员

声像档案管理人员的业务水平和管理能力决定了声像档案的管理水平。当前管理声像档案的人员知识技能落后,对相关专业技术知识的掌握情况较差。目前对档案管理人员的业务培训偏重纸质档案的保管,涉及声像档案维护利用方面的知识所占比重极小。且培训内容多以理论知识为主,有创新性、实践指导性的内容较少。档案人员难以从培训学习中掌握声像档案管理维护所需的实践技能。实践工作中,修复声像档案属于科技含量较高的工作,需要技术人员具备视频音频的修复技术、档案鉴定方面的知识以及计算机方面的知识。比如在美国,声像档案工作人员需要具备档案、计算机或图情专业学位,开始从事档案工作后,还要通过多次培训考核。而我国目前大部分声像档案工作人员只具备单一业务技能,难以为声像档案修复提供更专业的帮助。

3.4 声像档案管理的思想观念淡薄

首先,重纸张,轻声像。长期以来,声像档案的管理意识比纸质档案弱得多,这一意识使得纸质档案的机构管理水平大大高于声像档案。其次是重使用,轻维护。当前,多媒体手段的运用丰富了声像档案的服务功能,但仍忽视了声像档案的存储功能。再次,高度重视能力,轻视保管。一些档案员十分重视声像档案的存储能力,知道如何按照自己掌握的标准和技术手段存储声像材料,但不知道保存的声像材料内容是否完整。最后,高度重视结果,轻视过程。当前,一

些档案员认为只需管理最终存放在档案库中的声像档案，而在进行制作和传输等可能影响声像档案寿命的工作时，却忽视了声像档案的质量和完整性。

4 新时期声像档案管理发展对策

4.1 加强声像档案的收集整理工作

凡是在公务活动中形成的反映本机关主要职能活动、基本历史面貌和重要工作成果的声像档案，均应及时收集归档，任何单位和个人不得拒绝归档和据为己有。应明确声像档案的归档范围、保管期限、归档部门和责任人员，定期进行督促检查，确保声像档案归档工作制度化、规范化、常态化。这就要求各机关事业单位相关人员在每次活动结束后，要及时为声像档案附上由事由、时间、地点、人物、背景、摄录者等要素组成的文字说明，概括揭示声像档案反映的主要内容，并定期向档案室移交。档案部门要认真审查核实声像档案内容的完整性、史实的真实性和载体的清晰度，遵循保持档案的有机联系、利于保管、便于利用的原则对声像档案进行规范整理、安全保管、有效利用。

4.2 培养声像档案管理人才

声像档案从形成、收集、保管到利用，各个环节都涉及不同的专业知识。要适应当今时代和社会对档案工作的要求，就需要档案管理部门加大声像档案工作人员的培养力度。可以由行业内专家对声像档案管理人员进行专业培训，同时加强各省市间声像档案管理工作的业务交流，使声像档案工作人员能及时了解行业技术水平、加强经验交流学习。

4.3 建立声像档案专业的管理机制

各级管理人员要注重对声像档案的管理，建立符合单位实际情况和适宜部门中心工作的声像档案管理制度。这项制度应在声像档案的收集、归档和转移、综合管理和保存、出借和使用方面加以规范，以防止材料从文件中丢失。应当明确声像档案的质量，同时确保法规的实施。

声像档案的保存要求比纸质档案的保存要求更加严格。声像档案管理系统要求将档案管理纳入系统化管理过程中。例如，在管理照片文件时，需使用扫描仪或数码相机将其存储在磁盘和光盘上。根据计算机系统的读取和处理情况，通过通信网络传输的图像文件应由数字文件、照片和录音组成，而视频文件则应使用光学电磁记录方法和半音信号形成声像材料。这些制作方法应附有机构保障，以便更好地进行声像档案的收集、分类和归档。声像档案管理过程应采用简化、易用、标准化、分散、可控、集中和分级的方法，文档管理经理应定义职责，确保集成规划和统一管理。声像档案应当有专门的库房和设备，设置适当的温湿度，采取防盗窃、防火、防晒、防虫、防尘等档案管理的措施；入库的声像档案应当按照国家音像档案管理部门的要求，进行科学组织和管理，如对声像文件从左到右、自上而下进行编号；归档声像档案时，必须定期检查档案保存和环境状况，如定期进行预防昆虫和霉菌、快速修复受损和变质声像档案的工作。另外，应对声像档案进行全面的年度盘点。

4.4 提高声像档案管理现代化水平

机关事业单位要逐步开展声像档案数字化工作，尤其是对已经超过了使用寿命的录音带、录像带，要有步骤地开展数字化抢救工作，使之可以以数字化的形式长久保存。对照片、录音带、录像带、光盘、硬盘等要定期检查、经常倒带，维持其信息留存的延续性。对于年代久远、使用率较高

或检查中发现污损的声像档案，要优先进行数字化转换及异地备份，力求妥善保管，延长寿命。

4.5 有效整合信息资源

声像档案管理工作一方面要拓展档案资源的收集范围，鼓励收集口述材料、采集新媒体信息；另一方面要推进声像档案信息化，做好存量数字化、增量电子化工作。推进档案信息资源共享平台建设，促进档案信息资源的跨层级、跨部门共享利用。提高声像档案检索系统的准确率，通过新技术的运用，促进声像档案的信息资源整合。

4.6 实施对声像档案管理的有效监督

对声像档案管理的监测旨在确保制作时间和文件传输程序符合要求。在监测和检查过程中，应当逐步核实专业访问设备、人事和记录管理人员是否依法管理、是否制定了规则和条例、文件管理是否标准化、文件是否及时提交以及专业摄影师和知识是否到位。在监督过程中，可以使用管理措施来改进档案管理，如由部门重点收集需要签署机密合同的特定机密图像。声像档案管理的主要活动必须以与数据恢复有关的单位的红色文件为基础，所有这些具体工作都需要管理过程的实施和档案的使用。声像档案在检查后应交给相关服务人员，交接工作除了提交的档案和档案的交接清单外，还应辅以声像档案，发送给相关服务人员。为了确保账户的一致性，在移交声像存档时要注意留存备份文件。只有通过合格方签名，双方才能准备档案的交接清单，不符合要求者必须在期限内返还以进行整改。

4.7 改善声像档案的保管条件

机关事业单位要为声像档案设置专用库房，安装恒温恒湿的温湿度管控设施，配备具备防磁、防潮等功能的专用档案装具，并保持环境的清洁卫生。对长期不使用的录音带、录像带，每年倒带一次；照片、底片、数字文件每年检查一次，发现问题要及时修补和复制。已归档保存的声像档案未经鉴定和批准，任何单位和个人不得私自复制和人为破坏。

结论

综上所述，机关事业单位形成的大量声像档案在真实记录历史原貌、留存社会记忆、唤醒个人情感方面具有重要作用，它既是制定政策和推广经验的依据，又是进行经济建设、开展科学研究的参考。机关事业单位的档案工作者应提升声像档案管理意识和水平，促进声像档案管理的信息化建设，最大限度地延长声像档案的保存时间，发挥声像档案的利用价值。

参考文献

- [1]杜婷婷. 数字化背景下高校声像档案的管理与利用探究[J]. 兰台世界, 2020(02): 85-87.
- [2]黄艳春. 电视台声像档案管理中数字化技术的融合分析[J]. 兰台内外, 2020(03): 32-33.
- [3]王珺. 浅析声像档案的数字化处理与保存[J]. 现代营销(信息版), 2020(01): 167.
- [4]郝丞然. 关于声像档案管理问题及其策略的探讨[J]. 环球市场, 2019(24): 234.
- [5]张琛. 论数字化背景下声像档案管理问题和对策[J]. 江西电力职业技术学院学报, 2019, 32(09): 17-18.
- [6]张丽. 探析现代档案管理中的声像档案管理问题及其策略[J]. 环球市场, 2019(34): 229.